

## Initiation au Contrôle Interne

**Public** Toute personne en charge d'une direction d'entreprise et/ou d'une direction administrative et financière.

**Durée** 14 heures

**Nombre de participants** 10 personnes maximum.

**Objectif** Permettre aux participants d'appréhender les enjeux du contrôle interne au sein d'une entité économique, en présentant dans un 1<sup>er</sup> temps ses objectifs, ses définitions et ses principales règles, puis dans un 2<sup>nd</sup> temps en exposant de la manière la plus concrète possible, les bonnes pratiques devant être mise en œuvre dans une PME, en l'enrichissant de cas réels.

**Contenu** **Le contrôle interne et les PME**

- Les définitions et les objectifs du contrôle interne : définitions, objectifs et l'utilité du contrôle interne
- Les règles de contrôle interne dans les PME
- Le traitement fiscal des pertes liées à des dysfonctionnements
- La responsabilité de la direction
- Le rôle de l'expert comptable et du commissaire aux comptes

**Les bonnes pratiques**

- L'organisation comptable minimale
- Le processus investissements
- Le processus ventes
- Le processus achats
- Le processus trésorerie
- Le processus personnel
- Les principaux risques liés à l'utilisation de l'informatique

**Les bonnes pratiques dans certaines situations particulières**

- Le cas particuliers des très petites entreprises (TPE)
- Les associations
- Les principaux risques dans un secteur d'activité : à déterminer pour les formations en intra, où une étude détaillée du secteur peut être effectué

**Cas pratiques : présentation de 8 cas d'espèces**

- Déterminer les zones de faiblesses
- Définir les améliorations nécessaires pour pallier aux dysfonctionnements observés.

**Méthode pédagogique** Les exercices, cas pratiques (75 % du temps en entraînements) reproduisent les situations auxquelles sont confrontés les participants et sont soutenus par un matériel pédagogique conçu pour une mémorisation rapide et une application immédiate.

**Evaluation des acquis**

- 1 - Une évaluation à chaud de l'action de la part des stagiaires.
- 2 - Dans la semaine suivante, une analyse des évaluations et un avis du formateur sur les participants est envoyé au N+1
- 3 - Une évaluation à froid des acquis des stagiaires est mis en place 6 semaines après l'action puis envoyé au N+1

**SICAMEVE**

**Cabinet Conseil en Ressources Humaines**

**4 rue Franck Camille Cadet - ZIE Les Sables - 97427 ETANG SALÉ**

**06 92 20 14 28 - contact@sicameve.com - www.sicameve.com**